Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного образования и науки РФ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 90
Председатель _____ Г.Ю.Ломако
«16» января 2016 г.
М.П.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 90

Директор _____ Л.П.Демьянкова
«16» января 2016 г.
М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2016 - 2018 г. г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 90

Принят на собрании трудового коллектива,
протокол № 2 от «16» января 2016 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
ГКУ «Нижнетагильский ЦЗ»
« 22 » января 20 16 г.

г. Нижний Тагил

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 90 (далее – образовательное учреждение), создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 90 в лице директора Демьянковой Людмилы Павловны (далее – Работодатель);

Работники образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации Ломако Татьяны Юрьевны (далее – первичная профсоюзная организация).

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, о предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 – 2017 г.г., Соглашения между администрацией муниципального образования город Нижний Тагил, Управлением образования муниципального образования город Нижний Тагил и городской организацией Профсоюза, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.7. Коллективный договор заключен на срок три года, вступает в силу с 01.01.2016г. и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.8. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

1.10. Работодатель обязуется:

1.10.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.10.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

1.11. Стороны договорились:

1.11.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

1.11.2. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

Раздел 2. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.1.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.1.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.1.5. Устанавливать педагогическим работникам **норму часов учебной (преподавательской) работы, норму часов педагогической работы,** не ниже нормы за ставку заработной платы. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

2.1.6. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении (*п. 4.1.1. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 - 2017 г.г.,*) *(или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией муниципального образования, Управлением (отделом) образования муниципального образования и районной (городской) организацией Профсоюза).*

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.1.7. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

2.1.8. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

2.1.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5, части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

2.1.10. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

2.1.11. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы (за счет средств от приносящей доход деятельности) для поиска нового места работы.

2.1.12. Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

2.1.13. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также опережающую переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

2.1.14. Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме (Приложение № 16), предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника с учётом оплаты командировочных расходов.

2.1.15. В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.1.16. В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

2.1.17. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

2.1.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

2.1.19. Предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

2.1.20. Для повышения квалификации, работы по самообразованию, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день. В этот день присутствие на рабочем месте обязательно только в случае проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, 261 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года**.**

2.2.3. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательном учреждении.

2.2.4. В образовательной организации необходимо организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до трех лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.2.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников образовательных организаций в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим трудовым законодательством соглашениями.

2.2.6. Работник – член Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации остаётся на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза, уплачивая льготный профсоюзный взнос.

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2).

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю; педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ)

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.1.4. При составлении расписаний учебных занятий исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы продолжительностью более 2 часов.

3.1.5. При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

Привлекать педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению в дни их работы, не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.1.6. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

3.1.7. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ).

3.1.8. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

3.1.10. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

***3.1.11.** В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающем их учебной нагрузки до начала каникул.

3.1.12. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.1.13. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награждённым нагрудным знаком «Почетный донор России»
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Предоставить право на отпуск в удобное для работника время в следующих случаях и следующим категориям работников:

- работникам моложе 18 лет;
- работникам, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет;

- женщинам перед отпуском по беременности и родам и непосредственно после него;

- работникам, имеющим трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- участникам военных конфликтов;

- работникам, на которых распространяется действие ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС».

3.1.14. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

3.1.15. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда (Приложение № 13) по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда.

3.1.16. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок и условия предоставления которого определяются Приказом Минобразования РФ от 07.12.2000 № 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение №2);

- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ) (Приложение №3);

- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2.2. Отдельным категориям работников в соответствии со ст. 128 ТК РФ на основании их письменных заявлений предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

Предоставлять также отпуск без сохранения заработной платы:

- в случае рождения ребенка, регистрации брака работника (детей работника), смерти близких родственников –до 5 календарных дней;
- председателю профкома – 3 календарных дня;
- при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности – 3 дня;
- в связи с особой юбилейной датой работника (50 лет и 55 лет) - 1 день;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- при ухаживании за больным родственником – от 3 дней до 2 недель;
- работникам, дети которых идут в первый класс - 1день «1сентября» или очередной отпуск.
- работникам, имеющим детей-инвалидов, - до 14 календарных дней в году.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

Положение об оплате труда (Приложение № 6), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ;

раздел о выплатах стимулирующего характера.

Положение об оказании материальной помощи (Приложение № 9).

Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности (Приложение № 11).

Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации (Приложение № 7).

Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации на учебный год (Приложение № 4).

В состав комиссий по стимулированию, по распределению учебной нагрузки входит представитель выборного профсоюзного органа.

Все Положения являются неотъемлемыми приложениями к коллективному договору.

4.1.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством Свердловской области, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

4.1.3. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии постановлением Администрации города Нижний Тагил от 06.06.2014 №1041-ПА «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, находящихся в ведении и подведомственных управлению образования Администрации города Нижний Тагил».

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

4.1.4. Устанавливать повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

4.1.5. Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

4.1.6. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

4.1.7. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не менее 20 и не более 40 процентов.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.8. Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом время приостановки работы оплачивается в размере 2/3 ставки (оклада). В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.1.10. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

4.1.11. Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере не менее 2/3 ставки (должностного оклада).

4.1.12. Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению об оплате труда работников.

4.1.13. При совмещении профессий (должностей) заработная плата работнику за выполнение одной нормы труда выплачивается в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области.

4.1.14. Работа, выполняемая работником при совмещении профессий (должностей) сверх нормы труда, оплачивается пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда обязанностей с учетом пункта 4.1.13.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

4.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работ-

ников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.2.3. Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом учителям и преподавателям объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Сохранять по возможности объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

4.2.4. Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом. Распределение учебной нагрузки производить в соответствии с Положением о распределении педагогической нагрузки (Приложение № 4).

4.2.5. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с профсоюзным комитетом и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

4.2.6. Завершать установление учебной нагрузки, ознакомление с ее объемом работников под роспись, до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников об уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам не менее чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

4.2.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Не уменьшать объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

4.2.8. При возложении на учителей, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включать в их учебную нагрузку на общих основаниях.

4.2.9. Выплачивать учителям, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года в соответствии с п. 2.4. приложения № 2 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

1) заработную плату за фактически оставшееся количество часов учебой (преподавательской) работы, если оно превышает норму часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

2) заработную плату в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

3) заработную плату, установленную до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

4.2.10. Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

4.2.11. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим учителям (преподавателям) на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.12. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

4.2.13. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

4.2.14. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 7 и 22 числа.

4.2.15. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

4.2.16. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.17. После истечения срока действия первой, высшей, а также установленной до 01.01.2011 года второй квалификационной категории, сохранять педагогическому работнику повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;

возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;

в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;

в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;

в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;

в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

4.2.18. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, устанавливать ему повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности согласно п. 3.5.4. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 - 2017 г.г.

4.2.19. Устанавливать выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, к окладу, ставке заработной платы повышающий коэффициент 0,2, который образует новый размер оклада, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.

Устанавливать данный повышающий коэффициент при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

4.2.20. Устанавливать педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией образовательного учреждения принято решение о соответствии занимаемой должности, выплату по повышающему коэффициенту к окладу, ставке заработной платы – 0,1.

4.2.21. Устанавливать работникам, осуществляющим работу в каникулярный период в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, доплату к окладу из средств, заложенных на оплату труда в стоимость путёвки в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области и нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

4.2.22. Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, в том числе работу в детских оздоровительных лагерях, осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5.Работодатель обязуется:

5.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

5.2. Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 12).

5.3. Создать совместную комиссию по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией на паритетной основе (приказ Минздравсоцразвития № 412 от 26.07.14).

5.4. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0, 7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание учреждения и не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением на 2015-2017г.г.

5.5. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой в порядке и сроки, согласованные с выборным профсоюзном органом. В состав комиссии по спецоценке в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда .

5.6. Инструктаж по охране труда проводить под роспись 2 раза в год, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию не менее 3 человек по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

5.7. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.

5.8.Обеспечить проведение бесплатных для работников вакцинаций и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.9. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 30.12.2013г. Оценку условий труда проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

5.10. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест и специальной оценке условий труда следующие компенсации:

- дополнительный отпуск по перечню профессий и должностей согласно приложению № 13;

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно приложения № 17. Размер доплат устанавливается по результатам аттестации рабочих мест и оценке условий труда по согласованию с профсоюзным комитетом.

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), дополнительный отпуск - не менее 7 календарных

дней (ст. 117 ТК РФ), продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени (ст. 92 ТК РФ), по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.11. По результатам специальной оценке условий труда (аттестации рабочих мест) разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

5.12.Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г., № 777н от 1 сентября 2010 г. и согласно приложению № 15 обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

5.14. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

5.15. Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, в размерах должностного оклада.

5.16. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

5.17. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка за счет экономии фонда заработной платы.

5.18. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

5.19. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.19. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

5.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников учреждения.

5.2.2. Проводить работу по оздоровлению работников, членов профсоюзной организации и их детей.

5.2.3. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. 2 раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

5.2.4. Участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда.

5.2.5. Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда.

5.2.6. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

5.2.7. Помогать администрации в подготовке учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке образовательного учреждения.

5.2.8. Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путёвок в санаторий – профилакторий «Юбилейный».

5.3.Работники обязуются:

5.3.1. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

5.3.2. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

5.3.3. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

5.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

5.3.5. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).

6.1.2. В случае участия работников в областных, городских, профсоюзных мероприятиях, спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах они освобождаются от работы на время участия в них с сохранением среднего заработка.

6.1.3. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории, дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

6.3.1. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

6.3.2. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

6.3.3. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

6.3.4. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

6.3.5. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам соблюдения трудового законодательства и оплаты труда.

6.3.8. Предоставлять частичную компенсацию стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

6.3.9. Содействовать организации оздоровления членов Профсоюза и их детей.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.1.2. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

7.1.3. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

7.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, а также не являющихся членами Профсоюза, но письменно заявивших о перечислении 1 % на счёт Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и указанные средства и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации (районной (городской) организации Профсоюза).

7.1.5. Предоставлять профсоюзным комитетам первичных профсоюзных организаций бесплатно необходимые помещения с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний работников, а также предоставлять при необходимости средства связи, электронную почту и оргтехнику**.**

7.1.6. Предоставить право представителю профкома участвовать на совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к нормативным документам.

7.1.7. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, (среда, вторая половина дня), а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

7.1.8. Устанавливать доплаты в размере 20 процентов размера оклада (должностного оклада) работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, в размере 10 процентов размера оклада (должностного оклада) уполномоченному по охране труда за выполнение функции координатора из средств работодателя.

7.1.9. Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

7.1.10. Размещать на сайте образовательной организации страницу первичной профсоюзной организации.

7.1.11. Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

7.1.12. Направлять денежные средства от приносящей доход деятельности на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы для работников образовательной организации в размере 2%.

7.1.13. Предоставлять работникам – молодым специалистам время для участия в мероприятиях, проводимых городской организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов.

7.2. Стороны договорились:

7.2.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

7.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но ежемесячно уплачивающих 1 % заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

7.2.3. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), охраны труда, социальному страхованию и других.

7.2.4. Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором.

7.2.7. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральному соглашениям и настоящему коллективному договору.

7.2.8. В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

7.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

7.3.2. Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

7.3.3. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

7.3.4. При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности или квалификационную категорию представлять их интересы.

7.3.5. Оказывать работодателю необходимую консультационную, методическую, информационную помощь в целях профилактики нарушений трудового законодательства;

7.3.6. Оказывать содействие работодателю по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников.

7.3.7. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

7.3.8. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

7.3.9. Вести разъяснительную работу по соблюдению трудового законодательства, оплате и охране труда.

7.3.10. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

7.3.11. Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

7.3.12. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

7.3.13. Организовать участие членов Профсоюза в проведении городских профсоюзных мероприятиях, конкурсах, профсоюзных проектах.

Раздел 8. Разрешение трудовых споров.

8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

8.3. Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

Раздел 9. Заключительные положения.

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

9.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

9.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

9.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

Приложение №1
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 90
от «___» _____201___ г.

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации
(протокол от «____»_____ 201__г. №____)
Председатель
первичной профсоюзной организации
_____Ломако Т.Ю.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____Л.П.Демьянкова

«___» _____ 201__ г.

ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ С ВЫБОРНЫМ ОРГАНОМ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ПРИ ИХ ПРИНЯТИИ

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

Приложение № 2
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 90
от «16» 01 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации
(протокол от «16» 01 2016 г. № 3)
Председатель
первичной профсоюзной организации
_____ Ломако Т.Ю.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ Л.П.Демьянкова
«18» 01 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 90

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе ТК РФ, Типового Положения об общеобразовательном учреждении, Устава школы, призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками школы.

1. Общие положения

1.1.В своей деятельности Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №90 (в дальнейшем именуется Школа) руководствуется Федеральным законом Российской Федерации N 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),, законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, региональных и муниципальных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.2. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы самостоятельно в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с выборным профсоюзным комитетом.

1.5.Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ОУ на видном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1.Порядок приема на работу:

2.1.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в данном образовательном учреждении;

2.1.2.Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.1.3.При приеме на работу работник обязан предъявить (ст. 65 ТК РФ):

когда трудовой договор заключается впервые или работник устраивается на работу по совместительству);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ (ст. 69 ТК РФ)
- справку об отсутствии судимости

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний обязаны предъявлять документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.6.Прием на работу оформляется приказом директора на основании заключения трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ) в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ)

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в ОУ. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора школы хранится в Управлении образования.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.11.На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

2.1.12. Директор вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.13. Личное дело хранится в ОУ, в том числе и после увольнения работника до достижения им возраста до 75 лет.

2.1.14. О приеме работника в ОУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными актами, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и др. нормативно-правовыми актами, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу:

2.2.1 Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом. Так не может быть отказано в приеме на работу специалисту, если ОУ подавало заявку в учебное заведение на такового. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., наличие у женщин детей и беременности, указанным в ст.64 ТК РФ.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать свой отказ (ст.64 ТК РФ).

2.2.2 законодательством могут быть предусмотрены случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работавшими в школе работниками.

2.3 Перевод на другую работу:

2.3.1.Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и др. условий труда, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ)

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовую книжку (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.74 ТК РФ.

2.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных ст.72,73,74 ТК РФ.

2.3.5.Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое место в том же ОУ в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменения числа классов, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.73 ТК РФ)

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели (ст. 77 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении с указанием статьи ТК;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 66 ТК РФ.);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.4.Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

3.1.1. управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;

3.1.2.заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

3.1.3.создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

3.1.4.организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

3.1.5.поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

3.2.1.соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие пра-

вилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
3.2.2.заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа;
3.2.3.разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
3.2.4.разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительной консультации с их представительными органами;
3.2.5.принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
3.2.6.выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка;
3.2.7.осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
3.2.8.создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
3.2.9.проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
3.2.10.создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, контролировать соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4.Основные права и обязанности работников

4.1.Работники имеют право на:
4.1.1.работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
4.1.2.производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
4.1.3.охрану труда;
4.1.4.оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
4.1.5.отдых, который гарантируется установленной Федеральным Законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
4.1.6.профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
4.1.7.на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
4.1.8.возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
4.1.9.объединение в профсоюзы и другие организации, представляющие интересы работников;
4.1.10.досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
4.1.11.пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
4.1.12.индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
4.1.13.получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
4.1.14.ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (для педагогических работников); ежегодный основной оплачиваемый

отпуск продолжительностью 28 календарных дней для всех остальных категорий работников учреждения;
4.1.15.длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и условиях, предусмотренных Уставом школы;
4.1.16.ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
4.1.17.свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся, не противоречащих программе развития ОУ.
4.2.Работники обязаны:
4.2.1.предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
4.2.2.строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
4.2.3.соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
4.2.4.своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
4.2.5.повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
4.2.6.принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
4.2.7.содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
4.2.8.эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
4.2.9.соблюдать законные права и свободы обучающихся;
4.2.10.поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
4.2.11. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
4.2.12.быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
4.2.13.проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.
4.3.Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщить администрации.
4.4. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, руководство кружками и секциями, профильными отрядами, методическими объединениями, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, организацией трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно полезного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.
4.5.Административные и педагогические работники проходят раз в пять лет процедуру аттестации согласно Положению об аттестации.
4.6. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы,

Правилами внутреннего трудового распорядка, единым квалификационным справочником должностей (квалификационными характеристиками должностей работников образования), а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.
4.6.1. Ответственным за ведение классной документации, оформление личных дел, дневников, оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.
4.6.2. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.
4.6.3. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.
4.6.4. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неготовности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации школы.
4.6.5. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.
4.6.6. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению причин и обстоятельства происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.
4.6.7. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них ответственность.
4.6.8. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.
4.6.9. При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.
4.6.10.Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник учащегося.
4.6.11. Учитель-предметник берет классный журнал и возвращает в учительскую по окончании уроков.
4.6.12. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.
4.6.13. Учитель дает домашнее задание до звонка, записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.
4.6.13. Учитель обязан записать в классном журнале тему урока и домашнее задание учащимся.
4.6.14. Учитель обязан анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

4.7. Ограничения в деятельности работников школы

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
4.7.1. изменять по своему усмотрению расписания занятий и график работы;

4.7.2.отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
4.7.3.удалять учащихся с уроков (занятий);
4.7.4.курить в помещениях и на территории школы;
4.7.5.освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы;
4.7.6.отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
4.7.7.созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
4.7.8.проводить учебные занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса (невыполнение требований данного пункта является нарушением трудовой дисциплины);
4.7.9.педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся – за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя;
4.7.10.учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся;
4.7.11.посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей и согласия учителя;
4.7.12.вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (например, по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.);
4.7.13. не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся;
4.7.14. взаимоотношения между всеми участниками образовательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики;
4.7.15. для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой к учащимся в отношении второй обуви, формы одежды и т.п.;
4.7.16.Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» по имени-отчеству.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Начало учебных занятий – 8 часов 30 минут.
5.1.Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы (ст. 94 ТК РФ), учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.
5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Федеральный закон Российской Федерации № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.55, п.5, ТК РФ).
5.3.Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.
5.4.1.Объем учебной нагрузки согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрам, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом.
5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.
5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.
5.4.4.Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией школы;
- по просьбе беременной женщины или ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.
Об указанных изменениях работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.
Если работник не согласен на продолжения работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу (ст.74 ТК РФ). При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.
5.4.6. Для изменения учебной нагрузки согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72.2 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращение на работу женщин, прервавших отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;

5.4.7.Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным комитетом с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора по согласованию с выборным профсоюзным комитетом, мнение которого, как коллегиального органа, должно

быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением протокола.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки следует иметь в виду что, как правило:

- у педагогов должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Педагогическим работникам, там, где возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

Расписание составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно - гигиенических норм и максимальное экономии времени учителя. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.

5.6. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

5.7. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом ОУ, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.8.Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя, из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены.

Продолжительность урока 45,40 или даже 35 минут устанавливается только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.9.Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.9.1.В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом ОУ.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.9.2. Для некоторых категорий работников (сторожей) предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.9.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу директора.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.10. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется за месяц, утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

5.11. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для всех работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающих их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. В период каникул рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется, исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие работника по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины. Учет переработанного времени ведет заместитель директор по учебной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для школы и работника время.

Оплата труда педагогических и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую деятельность, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной плата, установленной тарификацией, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на пришкольной территории и др.), в пределах установленной нормы рабочего времени с сохранением заработной платы. Для работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.12.Очередность предоставляемых ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала года и доводится до сведения всех работников.

Перенос отпусков, разделение отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособно-

сти работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей и в других случаях (ст. 124 ТК).

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.13. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией школы и профсоюзным комитетом.

5.14. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

5.15. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные – не реже четырех раз в год.

5.16. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.17. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам – приказом по школе.

6. Внеклассная и внешкольная деятельность

6.1. Организует и координирует внеклассную и внешкольную деятельность в школе заместитель директора по воспитательно-правовой работе.

6.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

6.3. Классное руководство распределяется администрацией школы, исходя из интересов школы и производственной необходимости, с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

6.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

6.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плана воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.

6.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и возможностями школы.

6.7. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.

6.8. Проведение внеклассных мероприятий регулируется Советом старшеклассников. С заявлениями, предложениями, просьбами в Совет старшеклассников обращаются как учащиеся, так и педагогические работники.

6.9. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора видов внеклассной деятельности. Факультативы, элективные курсы, кружки, секции, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители элективных курсов, факультативов, кружков, секций несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

6.10. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащимися. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.

6.11. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.
6.12. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.
6.13. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся их классов, обязательно.
6.14.За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 20 часов.
6.15. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (так же как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 10 учащихся. Организатором внешкольных мероприятий является заместитель директора по воспитательно-правовой работе. Он организует и контролирует деятельность классных руководителей, в обязанность которых входят оформление необходимой документации, проведение инструктажей по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению мероприятий.

7. Организация дежурства

7.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков в школе.
7.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 8 часам 00 минут.
7.3. Дежурство начинается с инструктажа (линейки), где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их выполнению.
7.4. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.
7.5. Дежурный учитель по школе приходит за 30 минут до начала занятий.
Обязанности дежурного учителя:

- накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, назначить ответственных в столовую и на начало и окончания уроков – дежурных в раздевалку, на посты I, II, III, IV этажи, лестницы;
- начало дежурства – за 30 минут до начала занятий;
- во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе;
- по окончанию дежурства проверить посты, проверить состояние мест общего пользования (наличие надписей и их устранение).

7.6. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на своем участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.
7.7.Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и отвечают за:

- дисциплину;
- санитарное состояние своего объекта и прилегающей территории.

7.8. Дежурные имеют право предъявлять претензии обучающимся и добиваться выполнения ими Устава школы.

7.9. В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к дежурному учителю или классному руководителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.
7.10. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества школы произошли в отсутствии дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.
7.11. В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние школы, контролируют ход уборки закрепленных за классами кабинетов и сводную информацию передают у дежурному учителю.
7.12. Итоги дежурства за день проводятся в рабочем порядке или на линейке.
7.13. Результаты дежурства по школе определяет заместитель директора по воспитательно-правовой работе.
7.14. В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности, он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успех в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Правилами внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены также другие виды поощрения.
8.3. В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.
8.4. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
8.5 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха и т.п.). Таким работникам предоставляются также преимущества при продвижении по работе.
8.6. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ)

9.Трудовая дисциплина

9.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпение, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
9.3.За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применять дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание

- выговор
- увольнение (ст.195 ТК РФ)

9.4.Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, Законом «Об образовании» (п.4 ст.56) основанием для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора является:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

В этих случаях увольнение может состояться без согласия профсоюзного комитета.

9.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

9.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренного законом, запрещается.

9.7.Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с его Уставом.

9.7.1.Члены совета трудового коллектива (если совет создан в школе) не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

9.7.2.Представители профсоюзов, органов общественного самоуправления, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия, уполномочившего на представительство, органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

9.8.Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

9.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.8.2.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

Ход расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

9.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельства, при котором он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
9.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ). Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
9.11.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
9.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

10. Охрана труда и здоровья

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных инспекций по охране труда.
10.2. Директор школы при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 №378 «Об охране труда в системе образования РФ».
10.3. Все работники школы, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного ОУ, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 9 настоящих правил.
10.5. Инструкции по охране должны пересматриваться каждые пять лет.
10.6. Руководитель обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными, контролировать реализацию таких предписаний.
10.7. Руководитель школы, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего распорядка сообщаются работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

Утверждены приказом директора школы от «____ » _____ 201___г № _____

Введены в действие с «____» _____ 201___г.

С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

Приложение № 3
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 90
от «16» 01 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации
(протокол от «16» 01 2016 г. № 3)
Председатель
первичной профсоюзной организации
_____ Ломако Г.Ю.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ Л.П.Демьянкова
«18» 01 2016 г.

График сменности
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 90

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 90 работает в 1 смену с 8.00 до 20.00

1. <u>Административно-управленческий персонал</u>:
в режиме 40-часовой рабочей недели; время начала, окончания работы, перерывов в работе определяется следующим графиком:

<u>Заместитель директора по учебной работе</u>

	Понедельник, среда-пятница	Вторник	Суббота	Предпраздничные дни
Начало работы	8.30	8.00	8.30	
Перерыв	30 мин. (в удобное время)			
Окончание работы	16.00	15.30	14.00	Укороченный на 1 час день

<u>Заместитель директора по воспитательно-правовой работе</u>

	Понедельник,	Вторник, среда-пятница	Суббота	Предпраздничные дни
Начало работы	8.00	8.00	8.00	
Перерыв	30 мин. (в удобное время)			
Окончание работы	15.30	15.30	13.30	Укороченный на 1 час день

<u>Заместитель директора по АХР</u>

	Понедельник-четверг	Пятница	Суббота	Предпраздничные дни
Начало работы	8.00	8.00	8.00	
Перерыв	30 мин. (в удобное время)			
Окончание работы	15.30	15.30	13.30	Укороченный на 1 час день

2. Педагогические работники

Преподаватель – организатор ОБЖ
в режиме 36-часовой рабочей недели

	Понедельник, вторник, среда четверг	Суббота	Предпраздничные дни
Начало работы	8.30	8.30	
Перерыв	30 мин. (в удобное время)		
Окончание работы	16.30	15.00	Укороченный на 1 час день

Пятница-методический день

Социальный педагог
в режиме 36-часовой рабочей недели

	Понедельник, вторник, четверг, пятница	Суббота	Предпраздничные дни
Начало работы	8.30	8.30	
Перерыв	30 мин. (в удобное время)		
Окончание работы	16.30	15.00	Укороченный на 1 час день

Среда-методический день

Педагог-библиотекарь
в режиме 40-часовой рабочей недели:

	Понедельник - пятница	Суббота	Предпраздничные дни
Начало работы	8.30	8.30	
Перерыв	30 мин. (в удобное время)		
Окончание работы	16.00	14.00	Укороченный на 1 час день

Педагог-организатор
в режиме 40-часовой рабочей недели:

	Понедельник - пятница	Суббота	Предпраздничные дни
Начало работы	8.30	8.30	
Перерыв	30 мин. (в удобное время)		
Окончание работы	16.00	14.00	Укороченный на 1 час день

Учителя-предметники в режиме 36-часовой рабочей недели в соответствии с годовым календарным учебным графиком, тарификацией и учебным расписанием

3. Служащие

Делопроизводитель (0,5 ст.)
в режиме 20-часовой рабочей недели

	Понедельник пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	8.30	
Перерыв	30 мин. (в удобное время)	
Окончание работы	13.00	Укороченный на 1 час день

Секретарь руководителя
в режиме 40-часовой рабочей недели:

	Понедельник - пятница	Суббота	Предпраздничные дни
Начало работы	8.30	8.30	
Перерыв	30 мин. (в удобное время)		
Окончание работы	16.00	14.00	Укороченный на 1 час день

Лаборант
в режиме 40-часовой рабочей недели:

	Понедельник - пятница	Суббота	Предпраздничные дни
Начало работы	8.30	8.30	
Перерыв	30 мин. (в удобное время)		
Окончание работы	16.00	14.00	Укороченный на 1 час день

Инженер по ОТ и ТБ (0,5 ст.)
Инженер-энергетик (0,5 ст.)
в режиме 20-часовой рабочей недели

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	8.30	
Перерыв	30 мин. (в удобное время)	
Окончание работы	13.00	Укороченный на 1 час день

4.Рабочие
в режиме 40-часовой рабочей недели:

Уборщик служебных помещений

	Понедельник-пятница	Суббота	Предпраздничные дни
Начало работы	11.00	11.00	
Перерыв	30 мин. (в удобное время)		
Окончание работы	18.30	16.30	Укороченный на 1 час день

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания

	Понедельник - пятница	Суббота	Предпраздничные дни
Начало работы	8.30	8.30	
Перерыв	30 мин. (в удобное время)		
Окончание работы	16.00	14.00	Укороченный на 1 час день

Уборщик территории

	Понедельник - пятница	Суббота	Предпраздничные дни
Начало работы	7.00	7.00	
Перерыв	30 мин. (в удобное время)		
Окончание работы	14.30	12.30	Укороченный на 1 час день

Гардеробщик

	Понедельник - пятница	Суббота	Предпраздничные дни
Начало работы	8.00	8.00	
Перерыв	30 мин. (в удобное время)		
Окончание работы	15.30	13.30	Укороченный на 1 час день

Вахтёр

	Понедельник - пятница	Суббота	Предпраздничные дни
Начало работы	8.00	8.00	
Перерыв	30 мин. (в удобное время)		
Окончание работы	15.30	14.00	Укороченный на 1 час день

Водитель

	Понедельник, пятница	Суббота	Предпраздничные дни
Начало работы	7.00	7.00	
Перерыв	с 11.00 до 13.00	с 11.00 до 13.00	
Окончание работы	16.00	14.00	Укороченный на 1 час день

В случае необходимости - работа по скользящему графику.

Суммированные часы переработки, возникшие по производственной необходимости, предоставляются в каникулярное время.

Сторож работает по ежемесячному графику, утвержденному директором школы

Приложение № 4
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 90
от «16» 01 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации
(протокол от «18» 01 2016 г. № 3)
Председатель
первичной профсоюзной организации
_____ Ломако Л.Ю.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ Л.П.Демьянкова
«18» 01 2016 г.

Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 90 на учебный год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников образовательной организации, занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

2.1. Для распределения педагогической (учебной) нагрузки на новый учебный год в организации создается комиссия (далее – Комиссия).

2.2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее - Комиссия) создается с целью:

обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией образовательной организации учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год;

соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников на новый учебный год;

соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении учебной нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества классов (групп) или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения классов (групп) и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.4. Руководитель образовательной организации создает необходимые условия для работы Комиссии.

2.5. Компетенция Комиссии по распределению педагогической нагрузки

В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объема учебной нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику образовательной организации.

2.6. Формирование, состав Комиссии по распределению педагогической нагрузки

работодателя и работников.

2.6.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем образовательной организации.

2.6.3. Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом (иным представительным органом работников либо работников представляет иной представитель, при отсутствии профсоюзной организации).

2.6.4. Решение о создании Комиссии, ее персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя образовательной организации.

2.6.5. Председателем Комиссии является заместитель руководителя образовательной организации, секретарем – один из членов Комиссии.

2.7. Порядок работы Комиссии по распределению педагогической нагрузки

2.7.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.

2.7.2. Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников первой, второй и третьей ступени, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).

2.7.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нем более половины ее членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета (иного представительного органа работников или иного представителя работников в случае отсутствии в образовательной организации профсоюзной организации).

2.7.4. Заседание Комиссии ведет председатель.

2.7.5. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несет ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

2.7.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.

2.7.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

2.7.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

2.7.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.

2.7.10. На основании решения Комиссии руководитель образовательной организации издает приказ об установлении объема нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закреплении классов (групп), в которых будет проводиться изучение преподаваемых этими учителями предметов.

3. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год

3.1. Предварительное распределение учебной нагрузки, классов (групп) осуществляется педагогическими работниками самостоятельно на заседаниях методических объединений.

3.2. Распределение педагогической нагрузки педагогическим работникам и установление им объема учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется с учетом решений методических объединений и личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

3.3. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом или, при отсутствии профсоюзной организации, иным представительным органом работников.

3.4. Установление объема учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

3.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

3.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Объем учебной нагрузки, как правило, не может быть менее чем на ставку заработной платы.

3.7. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы. Оставшаяся учебная нагрузка распределяется между совместителями.

3.8. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки до конца отпуска.

3.9. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске устанавливается на общих основаниях, а затем временно передается приказом руководителя образовательной организации для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

3.10. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается учебная нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в казанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

3.11. При возложении на учителей, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинскими заключениями, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимся, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

3.12. Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации может ограничиваться верхним пределом в случаях, установленных законодательством.

3.13. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов могут быть обеспечены путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

3.14. Учебная нагрузка учителей вечерних (сменных) средних общеобразовательных школ (классов) с очно-заочной формой обучения, а также учителей, ведущих занятия с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, определяется дважды в год к началу первого и началу второго учебных полугодий.

4. Заключительные положения

В случае если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель образовательной организации сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Приложение № 5
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 90
от «16» 01 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации
(протокол от «16» 01 2016 г. № 3)
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Ломако Т.Ю.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ Л.П.Демьянкова
«18» 01 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о неаудиторной занятости педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 90

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Модельной методикой формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных образовательных учреждений субъектов Российской Федерации, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и Положением о системе оплаты труда работников МБОУ СОШ № 90.

1.2. Положение определяет общие виды, порядок распределения и оплаты неаудиторной занятости педагогических работников.

1.3. Неаудиторная занятость включает виды работ с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями. Неаудиторная занятость стимулирует педагога к повышению эффективности воспитательной работы и внеурочной деятельности по предмету и предназначена для дифференциации оклада педагогических работников в зависимости от специфики неаудиторного занятия.

1.4. Настоящее Положение утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом и вводится в действие приказом директора школы.

1.5. Изменение содержания настоящего Положения может инициировать каждый субъект образовательного пространства.

1.6. Предложения по изменению содержания настоящего Положения представляются для обсуждения общему собранию трудового коллектива и при принятии положительного решения выносятся на согласование с профсоюзным комитетом школы.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются Директором школы после согласования с профсоюзным комитетом школы и вводятся в действие приказом директора школы.

1.8. Оплата неаудиторной занятости производится из базовой части фонда оплаты труда.

II. Формирование и порядок распределения фонда неаудиторной занятости педагогических работников

2.1. Формирование фонда неаудиторной занятости образовательного учреждения ($ФОТ_{нз}$) осуществляется в пределах объема средств учреждения в соответствии с норматив-

оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

2.2. Доплата за различные виды неаудиторной занятости устанавливается путем указания конкретных сумм

2.3. Виды неаудиторной занятости педагогических работников:

№ п/п	Наименование деятельности	Доплата в месяц
1	Организация и проведение **индивидуально-групповых занятий** (осуществление педагогического сопровождения обучающихся, имеющих трудности в обучении, работа с мотивированными обучающимися, консультации по подготовке к ГИА-9 и ЕГЭ)	от 345 руб. за 1 час недельной нагрузки до 2000 в месяц
2	Подготовка учащихся к **олимпиадам, интеллектуальным марафонам, конкурсам, смотрам, конференциям** и пр.	345 руб. за 1 час недельной нагрузки
3	Руководство **проектной деятельностью** учащихся	345 руб. за 1 час недельной нагрузки
4	Организация **профориентационной работы** с учащимися	1000 руб. в месяц
5	Организация **спортивно-массовой работы**, подготовка учащихся к **соревнованиям**	от 345 руб. за 1 час недельной нагрузки до 2000 руб. в месяц.
6	Организация работы по **профилактике дорожно-транспортного травматизма** среди учащихся	345 руб. за 1 час недельной нагрузки
7	Организация работы **с допризывной молодежью**	345 руб. за 1 час недельной нагрузки
8	Подготовка учащихся к внеклассным мероприятиям. Организация и проведение **репетиций к концертам, фестивалям, праздникам** и пр.	345 руб. за 1 час недельной нагрузки
9	Организация **экскурсионной работы** с учащимися по посещению театров, музеев и пр.	345 руб. за 1 час недельной нагрузки
10	Дополнительные занятия с учащимися начальной школы по программам внеурочной деятельности в рамках ФГОС	345 руб. за 1 час недельной нагрузки
11	Проведение консультативной деятельности для родителей и учащихся по вопросам воспитания, образования, социальной адаптации	345 руб. за 1 час недельной нагрузки

2.4. Распределение фонда неаудиторной занятости проводится не чаще одного раза в полугодие.

2.5. Выплата за неаудиторную занятость осуществляется на основании приказа директора школы.

2.6. Выплата за неаудиторную занятость начинается с месяца, в котором она была назначена.

III. Порядок осуществления учителем неаудиторной деятельности

3.1. При осуществлении педагогического сопровождения обучающихся различного уровня успеваемости и мотивированности к учебным занятиям, заместитель директора распределяет их на занятия в зависимости от уровня образовательной подготовки.
3.2. Учителем-предметником составляется календарно-тематическое планирование занятий на четверть, полугодие или год.
3.3. Педагоги, осуществляющие неаудиторную деятельность, ведут учёт посещаемости занятий учениками, учёт тематики занятий/деятельности с учащимися в специальном журнале, который хранится в кабинете заместителей директора и ежемесячно ими контролируется, а также в дневниках учащихся с указанием полученных ими рекомендаций
3.4. Часы неаудиторной деятельности проводятся по окончании уроков по расписанию и не входят в общее количество максимально допустимой недельной нагрузки учащихся
3.5. Неаудиторная деятельность с обучающимися проводится во внеурочное, а также в каникулярное время.
3.6. Количество учащихся в группах, с которыми педагогом осуществляется неаудиторная деятельность, нерегламентировано.
3.7. Каждый педагог составляет индивидуальный план-график неаудиторной занятости на полугодие, который утверждается руководителем учреждения. Копия индивидуального плана-графика сдается заместителю директора.

3.8. Во избежание перегрузки педагогов и обучающихся общая аудиторная и неаудиторная занятость педагогического работника не должна превышать 36 часов в неделю.

IV. Снятие доплаты за неаудиторную занятость

4.1 Доплата может быть отменена или снята как за факт непроведенного занятия, так и за вид неаудиторной занятости по следующим основаниям:
- учитель не провел занятие согласно утвержденного графика без уважительной причины и предварительного уведомления администрации школы;
- учащиеся не явились на занятие или не посещают их вовсе;
- отсутствие результативности в работе: призовых мест на олимпиадах, интеллектуальных марафонах, конкурсах, низкое качество знаний по предметам, подтвержденное результатами административных письменных работ, работ в системе «Сетевой город», а также результатами независимой проверки качества знаний учащихся.

V. Заключительные положения

3.1. Решения о распределении фонда неаудиторной занятости по любым основаниям могут быть приняты только в пределах размера фонда оплаты труда школы (доля фонда неаудиторной занятости), принятого на текущий финансовый год.

3.2. Сумма экономии средств от доли неаудиторной занятости части фонда оплаты труда направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

Приложение № 6
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 90
от «16» 01 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации
(протокол от «16» 01 2016 г. № 3)
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Ломако Г.Ю.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ Л.П.Демьянкова
«18» 01 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 90

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 90 (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Соглашением между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017г.г.), постановлением Администрации города Нижний Тагил от 06.06.2014 №1041-ПА «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, находящихся в ведении и подведомственных управлению образования Администрации города Нижний Тагил» и наряду с коллективным договором устанавливает в учреждении систему оплаты труда работников.

1.2. Заработная плата каждого работника общеобразовательного учреждения (далее – ОУ) устанавливается трудовым договором, с соблюдением требований трудового законодательства, в соответствии с коллективным договором, настоящим Положением и принятыми в соответствии с настоящим Положением локальными нормативными актами ОУ.

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда и размера минимальной заработной платы, установленного в Свердловской области.

1.4. Размер, порядок и условия оплаты труда работников ОУ устанавливаются работодателем на основании настоящего Положения в трудовом договоре.

1.5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающих коэффициентов к окладам, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера (устанавливаемых на определенный срок выплат по итогам работы за определённый период в соответствии с настоящим Положением), являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. При определении размера оплаты труда работников ОУ учитываются следующие условия:

1) показатели квалификации (образование, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

ставку заработной платы) педагогических работников образовательных организаций;

3) объемы учебной (педагогической) работы;

4) порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

1.1. Заработная плата работников ОУ предельными размерами не ограничивается.

1.2. Изменение оплаты труда производится:

1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

2) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

3) при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа исполнительной власти о выдаче диплома (при предъявлении диплома государственного образца кандидата наук);

4) при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа исполнительной власти ученой степени доктора наук (при предоставлении диплома государственного образца доктора наук).

1.9. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 1.8 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства (с учетом норм, закрепленных Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы").

1.10. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в этом же ОУ, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, организаций и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников, при условии, если педагогические работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы, либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Оплата труда работников ОУ включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2.2. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на соответствующий повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы образует новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, кото-

рые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий год.

С учётом уровня профессиональной подготовки работников, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, предусмотренных в настоящем Положении, работникам устанавливаются персональные повышающие коэффициенты.

Размеры повышающих коэффициентов (в соответствии с настоящим Положением) устанавливаются локальным актом образовательного учреждения, принятым руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения.

Персональные повышающие коэффициенты устанавливаются приказом руководителя в отношении конкретных работников на основании настоящего Положения.

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу) устанавливаются на период времени, определенный настоящим Положением.

2.3. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3. Оплата труда учебно-вспомогательного персонала

3.1. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня:		
вожатый секретарь учебной части		3590,00
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
2 квалификационный уровень	диспетчер	4805,00

3.2. Работникам ОУ из числа учебно-вспомогательного персонала устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к должностным окладам в размере до 2,0.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается при наличии следующих факторов в соответствующем размере:

Факторы, определяющие размер персонального повышающего коэффициента учебно-вспомогательного персонала:	Соответствующий размер персонального повышающего коэффициента
уровень профессиональной подготовки работника	0,1-0,2
степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	0,1-0,5
сложность и важность выполняемой работы	0,1-2,0

Персональный повышающий коэффициент устанавливается на срок действия факторов, предусмотренных для его установления и образует новый размер оклада (должностного оклада).

3.3. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

4. Оплата труда педагогических работников

4.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников:

1 квалификационный уровень	инструктор по труду; старший вожатый	6705,00
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; социальный педагог	7275,00
3 квалификационный уровень	воспитатель, педагог-психолог	7275,00
4 квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель; педагог-библиотекарь; учитель-дефектолог	7520,00

4.2. Педагогическим работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

4.2.1. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам, прошедшим аттестацию:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 0,25;
- работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 0,2;
- работникам, имеющим II квалификационную категорию - 0,1.

Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию устанавливаются на срок действия квалификационной категории.

Педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о соответствии занимаемой должности, устанавливается выплата по повышающему коэффициенту к минимальному окладу, ставке заработной платы – 0,1.

Выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, к окладу, ставке заработной платы устанавливается повышающий коэффициент 0,2, который образует новый размер оклада, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в ОО системой оплаты труда за первую квалификационную категорию.

(Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017г.г.)

4.2.2. Повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора наук) или почетное звание:

- за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которых начинается со слов "Заслуженный", - в размере 0,2;
- за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которых начинается со слов "Народный", - в размере 0,5.

Повышающие коэффициенты за ученую степень кандидата (доктора наук) или почетное звание устанавливаются на неопределённый срок.

4.2.3. Персональный повышающий коэффициент.

Для педагогических работников предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в размере до 3,0. Персональный повышающий коэффициент устанавливается при наличии следующих факторов в соответствующем размере:

Факторы, определяющие размер персонального повышающего	Соответствующий

коэффициента педагогических работников:	размер персонального повышающего коэффициента
уровень профессиональной подготовки или образования работника (наличие высшего образования, обучение на курсах повышения квалификации)	0,1-0,2
работа по подготовке учащихся к ЕГЭ (ГИА)	0,1-0,3
степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	0,1-0,5
сложность и важность выполняемой работы	0,1-3,0

Персональный повышающий коэффициент устанавливается на срок действия факторов, предусмотренных для его установления и образует новый размер оклада (должностного оклада).

4.3. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

4.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за оклад (должностной оклад), ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 г. N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений".

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 г. N 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений".

4.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом ОУ с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5. Оплата труда служащих

5.1. Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

5.2. Размеры окладов (должностных окладов) служащих ОУ устанавливаются в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель; секретарь	2960,00
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; техник	4015,00
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	документовед; бухгалтер; инженер по охране труда и технике безопасности; инженер по ремонту; специалист по кадрам; механик	4930,00 5850,00

5.3. Работникам ОУ, занимающим должности служащих, устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) в размере до 3,0.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается при наличии следующих факторов в соответствующем размере:

Факторы, определяющие размер персонального повышающего коэффициента служащих:	Соответствующий размер персонального повышающего коэффициента
уровень профессиональной подготовки работника	0,1-0,2
степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	0,1-0,5
сложность и важность выполняемой работы	0,1-3,0

Персональный повышающий коэффициент устанавливается на срок действия факторов, предусмотренных для его установления и образует новый размер оклада (должностного оклада).

5.4. С учетом условий и результатов труда служащим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

6. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

6.1. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС).

6.2. Размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих образовательного учреждения:

1 квалификационный разряд	2530,00
2 квалификационный разряд	2810,00

3 квалификационный разряд	3110,00
4 квалификационный разряд	3440,00
5 квалификационный разряд	3820,00
6 квалификационный разряд	4230,00

Высококвалифицированным рабочим (наличие профессионального образования, удостоверений) и водителю (при наличии соответствующей категории, отсутствии нарушений ПДД) устанавливаются оклады в диапазоне: 5610,00 - 6170,00.

6.3. К окладам рабочих устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

персональный повышающий коэффициент.

6.4. Повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается к окладам рабочих по квалификационным разрядам по профессиям не ниже 6 разряда ЕТКС на срок выполнения указанных работ, но не более 1 года в размере до 2,0.

Перечень профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы и перечень таких работ утверждаются руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом и является приложением к коллективному договору.

6.5. К окладам рабочих по соответствующим профессиям применяются персональные повышающие коэффициенты в размере до 2,0.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается при наличии следующих факторов в соответствующем размере:

Факторы, определяющие размер персонального повышающего коэффициента работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих:	Соответствующий размер персонального повышающего коэффициента
уровень профессиональной подготовки работника	0,1-0,2
степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	0,1-0,5
сложность выполняемой работы	0,1-2,0

Персональный повышающий коэффициент устанавливается на срок действия факторов, предусмотренных для его установления и образует новый размер оклада (должностного оклада).

6.6. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

7. Оплата труда заместителей руководителя ОУ

7.1. Оплата труда заместителей руководителя ОУ включает в себя:

1) оклад (должностной оклад);

2) выплаты компенсационного характера;

3) выплаты стимулирующего характера.

7.3. Заместителям руководителя, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) в следующих размерах:

за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которых начинается со слов "Заслуженный", - в размере 3000 руб.;

за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которых начинается со слов "Народный", - в размере 7000 руб.

7.4. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию заместителей руководителя, прошедших аттестацию, устанавливается к окладу (должностному окладу) в следующих размерах:

работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 0,25;

работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 0,2.

Размер выплат по повышающему коэффициенту за квалификационную категорию к должностному окладу (окладу) определяется путем умножения размера должностного оклада (оклада) на повышающий коэффициент.

Выплаты за квалификационную категорию руководящим работникам по занимаемой должности не выплачиваются при занятии ими педагогических должностей.

Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию устанавливаются на срок действия квалификационной категории и образуют новые размеры окладов.

7.5. Оклад (должностной оклад) руководящим работникам ОУ устанавливается в следующем размере:

Заместитель руководителя	на 30 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя

Для заместителей руководителя учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии настоящим Положением.

7.6. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя устанавливаются руководителем ОУ в соответствии с настоящим Положением.

7.7. Решение о выплатах стимулирующего характера и иных выплатах заместителям руководителя принимается руководителем ОУ в соответствии с настоящим Положением.

8. Порядок, условия и размеры установления выплат компенсационного характера

8.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

8.2. Размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

8.3. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам ОУ устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
-доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы;
- доплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

8.4. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса РФ - не менее 4 % оклада (должностного оклада) ставки, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Размер компенсации устанавливает руководитель ОУ по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Класс 3.1. - 3.2.	Класс 3.3.	Класс 3.4.
4% - 8%	12%	16%

На момент введения иных систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее.

Руководитель ОУ осуществляет меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

8.5. Всем работникам ОУ выплачивается районный коэффициент в размере 15 % к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Государственного Комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Секретариата ВЦСПС от 21.05.87 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

8.6. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.7. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.8. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются:

за заведование кабинетами	800,00-1000,00
за руководство методическими комиссиями	800,00
за классное руководство	2500,00
за проверку письменных работ	500,00-2500,00
подготовка к ЕГЭ, ГИА	1000,00-4000,00
за выполнение функций координатора *(председателю профкома* *уполномоченному по охране труда)*	 2500,00 800,00
за работу по дополнительным образовательным программам	345,00 (1 час в неделю)
за организацию внеурочной деятельности	345,00 (1 час в неделю)
неаудиторная работа	300,00-7000,00
<u>выполнение работ, не включенных в должностные инструкции:</u> обслуживание компьютерной техники администратор школьного сайта работа с группой большой наполняемости (англ.язык, технология, информатика, начальные классы, основная школа) организация трудового обучения	 1000,00-3000,00 3000,00 500,00-5000,00 500,00-5000,00

организация внеклассной работы по физической культуре	2000,00
организация работы с цветочной зоной на пришкольном участке (осенне-весенний период)	1000,00
организация горячего питания учащихся	1000-3000
сопровождение учащихся при поездках в школьном автобусе	1000-3000
администратор АИС «Сетевой город. Образование»	3000,00
администратор АИС «РБД»	3000,00
администратор КАИС	500,00-1000,00
профессиональная ориентация учащихся	1000,00
художественно-оформительские работы	1000,00
секретарь педсовета	500,00-1000,00

8.9. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

8.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 Трудового кодекса РФ).

Если в связи с условиями работы образовательного учреждения и на отдельных видах работ невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Учителя, педагоги дополнительного образования и другие педагогические работники, которым устанавливается нормируемая часть рабочего времени, накануне нерабочих праздничных дней не привлекаются к выполнению другой части их педагогической работы, которая может увеличить их рабочее время по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной расписанием занятий.

8.11. Работникам ОУ (кроме заместителей руководителя ОУ,) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах и случаях:

- учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании заключения клинико-экспертной комиссии лечебно-профилактической организации - 20 процентов;
- за работу с вредными условиями труда - 4 процента; водителю-8%.

8.12. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

9.Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера.

9.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ОУ, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных на оплату труда работников.

9.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

9.3. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере.

9.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

1) за интенсивность и высокие результаты работы;

2) за качество выполняемых работ;

3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

4) премиальные выплаты по итогам работы.

9.5. Выплаты стимулирующего характера, указанные в п. 9.4. устанавливаются при наличии следующих основных условий:

успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

9.6. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

9.7. Показатели (критерии) оценки эффективности труда в целях премирования.

1) Педагогическим работникам стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается за:

- успешную организацию (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся в размере до 100% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- успешную реализацию мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся в размере до50 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

-успешное участие и результаты участия учеников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др. в размере до 100 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- успешное участие в коллективных педагогических проектах ("команда вокруг класса", интегрированные курсы, "виртуальный класс", др.) в размере до 50 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- успешное участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы в размере до 50 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- успешную организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы в размере до 50 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- успешную работу с детьми из социально неблагополучных семей в размере до 50% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- успешное создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и пр.) в размере до 100 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Размер стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлен по одному или нескольким основаниям.

Стимулирующая надбавка устанавливается на срок не более 1 года.

2) Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ устанавливается в размере до 50 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за положительную

динамику индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации).

3) Стимулирующая надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет, устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в МБОУ СОШ № 90 в следующих размерах:

при выслуге лет от 1 до 5 лет - 5%

при выслуге лет от 5 до 10 лет - 10%

при выслуге лет от 10 лет - 15%

За стаж непрерывной работы в ОУ указанная надбавка увеличивается:

при непрерывном стаже от 5 до 10 лет – на 5%,

при непрерывном стаже свыше 10 лет – на 10 %.

4) Административно-управленческому персоналу стимулирующая надбавка устанавливается за:

- успешную организацию (участие) системных исследований, мониторинга учебной, воспитательной и финансово-экономической деятельности учреждения в размере до 50 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- успешную реализацию мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с обслуживающими и подрядными организациями в размере до 50 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

-успешное исполнение муниципального задания, плана финансово-хозяйственной деятельности, мероприятий, связанных с сохранностью школьного имущества, подготовкой к новому учебному году в размере до 50 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- успешное участие заместителя в разработке и реализации основной образовательной программ, успешное участие в разработке и реализации муниципального задания, плана финансово-хозяйственной деятельности в размере до 50 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- успешное создание элементов образовательной инфраструктуры (реконструкция кабинетов, мест общего пользования) в размере до 50 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Размер стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлен по одному или нескольким основаниям.

Стимулирующая надбавка устанавливается на срок не более 1 года.

5) Служащим, учебно-вспомогательному персоналу, рабочим стимулирующая надбавка устанавливается за:

качество выполняемых работ (правильное и полное исполнение порученной работы) в размере до100 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

рационализм, экономию финансов при исполнении порученного задания в размере до 50% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

6) Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается качественное выполнение должностных обязанностей, выполнение индивидуальных планов работы.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) при увольнении работника по собственному желанию до истечения периода не выплачивается.

9.8. Выпускникам учреждений среднего и высшего профессионального образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания учреждений среднего и высшего профессионального образования, к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается стимулирующая выплата в размере 20 % сроком на два года.

9.9. В целях поощрения работников за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя ОУ применяется единовременное премирование работников образовательного учреждения:

1) при объявлении благодарности руководителя Министерства образования и науки РФ;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

4) в связи с празднованием Дня учителя;

5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 60, 70 лет со дня рождения);

6) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;

7) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются положением о премировании работников ОУ, принятым руководителем ОУ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

10.9. При наличии экономии финансовых средств на оплату труда, работникам может оказываться материальная помощь, условия выплаты и размер которой устанавливаются положением о материальной помощи, принятым по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

Приложение № 7
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 90
от «16» 01 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации
(протокол от «16» 01 2016 г. № 3)
Председатель
первичной профсоюзной организации
_____ Ломако Г.Ю.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ Л.П.Демьянкова
«18» 01 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Комиссия по стимулированию работников образовательной организации (далее – комиссия по стимулированию) создаётся в образовательной организации с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам стимулирующих выплат.

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом руководителя образовательной организации на основании решения комиссии по стимулированию.

2.Компетенция комиссии по стимулированию

В компетенцию комиссии по стимулированию входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику образовательной организации:

-стимулирующих выплат, устанавливаемых на определённый период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет);

-премиальных выплат по итогам работы.

-единовременных премиальных выплат в соответствии с Положением об оплате труда образовательной организации, Положением о выплатах стимулирующего характера, Положением о единовременном премировании.

3.Права комиссии по стимулированию

Комиссия по премированию вправе:

принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;

запрашивать у работодателя материалы, необходимые для принятия премиальной комиссией объективного решения.

4. Формирование, состав комиссии по стимулированию

4.1. Комиссия по стимулированию создаётся на основании Положения о ней из равного числа представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны.

4.2. Представители работодателя в комиссию по стимулированию назначаются руководителем образовательной организации.

союзным комитетом, при его отсутствии – иным представительным органом работников, а при отсутствии последнего - избираются общим собранием работников.

4.4. Решение о создании комиссии по стимулированию, её персональный состав оформляются приказом руководителя образовательной организации.

4.5. Срок полномочий комиссии по стимулированию (3 года) определяется Положением о комиссии по стимулированию.

4.6. В случае увольнения из образовательной организации работника, являющегося членом комиссии по стимулированию, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования комиссии по стимулированию.

4.7. Комиссия по стимулированию избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

4.8. Руководитель образовательного учреждения не может являться председателем комиссии по стимулированию.

5. Основания принятия решений комиссией по стимулированию

5.1. При принятии решений комиссия по стимулированию руководствуется нормами действующего законодательства, положением о комиссии по стимулированию, коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников организации, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (положение об оплате труда работников, положение о стимулировании работников, положение о премировании, Положение об установлении повышающих коэффициентов).

5.2. Комиссия по стимулированию принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей положением о комиссии по стимулированию и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников.

5.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6. Порядок работы комиссии по стимулированию

6.1. Комиссия по стимулированию организует свою работу в форме заседаний.

6.2. Заседание комиссии по стимулированию правомочно при участии в нём более половины её членов.

6.3. Заседание комиссии по стимулированию ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

6.4. Секретарь комиссии по стимулированию ведёт протокол заседания комиссии по стимулированию и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания комиссии.

6.5. Члены комиссии по стимулированию обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию комиссии.

6.6. Решения комиссии по стимулированию принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) комиссия по стимулированию определяет самостоятельно.

6.7. Работодатель ежеквартально (ежемесячно, каждые полгода, ежегодно, в зависимости от того, на какой период времени устанавливаются стимулирующие выплаты, сроков выплаты единовременных премий) представляет в комиссию по стимулированию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников. Работодатель вправе внести в комиссию по стимулированию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

6.8. Комиссия по стимулированию вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.9. Вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены комиссией по стимулированию в сроки, установленные положением об оплате труда, о стимулировании (премировании).

6.10. Решение комиссии по стимулированию оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём комиссии.

6.11. Руководитель образовательного учреждения издаёт проект приказ об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых комиссией по стимулированию в протоколе в соответствии с Положением о премировании.

После согласования с профсоюзным комитетом приказ руководителя образовательного учреждения является основанием для осуществления стимулирующих выплат.

6.12. Работодатель создает необходимые условия для работы комиссии по стимулированию.

7. Заключительные положения

7.1. Работодатель не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

7.2. Члены комиссии по стимулированию не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии. За разглашение указанной информации члены комиссии по стимулированию несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 8
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 90
от «16» 01 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации
(протокол от «18» 01 2016 г. № 3)
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Г.Ю.Помако

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Л.П. Демьянкова
«18» 01 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 90

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о выплатах стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 90 (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда, Уставом МБОУ СОШ № 90, Коллективным договором и регламентирует порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам школы.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 90 (далее по тексту – школа), занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.3. Под выплатами стимулирующего характера следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, компенсационные и иные выплаты.

1.4. Установление выплат стимулирующего характера направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников школы за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.

1.5. Выплаты стимулирующего характера осуществляются на основе представления директором школы оценки труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения школьных уставных задач и договорных обязательств школьной комиссии по стимулированию, после согласования с профкомом издается приказ директора школы, который является основанием для начисления стимулирующих выплат.

1.6. Стимулирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния школы и прочих факторов, которые могут оказывать влияние на сам факт и размер выплат стимулирующего характера.

1.7. Стимулирование работников производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда школы или при наличии экономии фонда оплаты труда школы.

2. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера

2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ОУ, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных на оплату труда работников.

2.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

2.3. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере.

2.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

1) за интенсивность и высокие результаты работы;
2) за качество выполняемых работ;
3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
4) премиальные выплаты по итогам работы.

2.5. Выплаты стимулирующего характера, указанные в п. 2.4. устанавливаются при наличии следующих основных условий:

успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

2.6. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

2.7. Показатели (критерии) оценки эффективности труда в целях премирования.

2.7.1 Педагогическим работникам стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается за:

- успешную организацию (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся в размере до 100 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- успешную реализацию мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся в размере до 50 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
-успешное участие и результаты участия учеников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др. в размере до 100 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- успешное участие в коллективных педагогических проектах ("команда вокруг класса", интегрированные курсы, "виртуальный класс", др.) в размере до 50 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- успешное участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы в размере до 50 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- успешную организацию воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы, работы по организации трудового обучения и воспитания в размере до 50% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- организацию горячего питания учащихся в размере до 50 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- сопровождение учащихся при поездках в школьном автобусе в размере до 50 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- осуществление информационного сопровождения образовательного процесса в размере до 50 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- успешную работу с группами большой наполняемости (выше нормы) в размере до 50 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- обслуживание школьной компьютерной техники в размере до 50 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- успешную организацию внеурочной деятельности и неаудиторной работы в размере до 50 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- успешную работу с детьми из социально неблагополучных семей в размере до 50% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- за выполнение функций председателя профкома в размере до 50 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- за выполнение функций уполномоченного по охране труда в размере до 20 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- успешное создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и пр.) в размере до 100 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Размер стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлен по одному или нескольким основаниям.

Стимулирующая надбавка устанавливается на срок не более 1 года.

2.7.1.1. Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ устанавливается в размере до 50 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за положительную динамику индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации).

2.7.1.2. Стимулирующая надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет, устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в МБОУ СОШ № 90 в следующих размерах:

при выслуге лет от 1 до 5 лет - 5%

при выслуге лет от 5 до 10 лет - 10%

при выслуге лет от 10 лет - 15%

За стаж непрерывной работы в ОУ указанная надбавка увеличивается:

при непрерывном стаже от 5 до 10 лет – на 5%,

при непрерывном стаже свыше 10 лет – на 10 %.

2.7.2. Административно-управленческому персоналу стимулирующая надбавка устанавливается за:

- успешную организацию (участие) системных исследований, мониторинга учебной, воспитательной и финансово-экономической деятельности учреждения в размере до 50 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- успешную реализацию мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с обслуживающими и подрядными организациями в размере до 50 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

-успешное исполнение муниципального задания, плана финансово-хозяйственной деятельности, мероприятий, связанных с сохранностью школьного имущества, подготовкой к новому учебному году в размере до 50 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- успешное участие заместителя в разработке и реализации основной образовательной программ, успешное участие в разработке и реализации муниципального задания, плана финансово-хозяйственной деятельности в размере до 50 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- успешное создание элементов образовательной инфраструктуры (реконструкция кабинетов, мест общего пользования) в размере до 50 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Размер стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлен по одному или нескольким основаниям.

Стимулирующая надбавка устанавливается на срок не более 1 года.

2.7.3. Служащим, учебно-вспомогательному персоналу, рабочим стимулирующая надбавка устанавливается за:

- качество выполняемых работ (правильное и полное исполнение порученной работы) в размере до100 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- рационализм, экономию финансов при исполнении порученного задания в размере до 50% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

2.8. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

2.9. При премировании учитывается качественное выполнение должностных обязанностей, выполнение индивидуальных планов работы.

2.10.Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) при увольнении работника по собственному желанию до истечения периода не выплачивается.

2.11. Выпускникам учреждений среднего и высшего профессионального образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания учреждений среднего и высшего профессионального образования, к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается стимулирующая выплата в размере 20 % сроком на два года.

Приложение № 9
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 90
от «16» 01 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации
(протокол от «16» 01 2016 г. № 3)
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Л.Ю. Ломако

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Л.Н. Демьянкова
«18» 01 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о единовременном премировании работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 90

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о единовременном (разовом) премирования работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 90 (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда, Уставом МБОУ СОШ № 90. Коллективным договором и регламентирует порядок и условия единовременного премирования работников школы.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 90 (далее по тексту – школа), занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.3. Под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, компенсационные и иные стимулирующие выплаты.

1.4. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников школы за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.

1.5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией школы труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения школьных уставных задач и договорных обязательств.

1.6. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния школы и прочих факторов, которые могут оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

1.7. Премирование работникам производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда школы или при наличии экономии фонда оплаты труда школы.

1.8. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы или при отсутствии экономии в фонде оплаты труда школы.

выплат

2.1. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников школы:

- по итогам работы за учебный период: учебную четверть, учебный год (в отношении педагогического персонала);
- по итогам работы за месяц (в отношении административного, учебно-вспомогательного, рабочего персонала, служащих);
- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;
- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет) со дня рождения, свадьбой, рождением ребенка.

2.2. Вопрос о размере премий в школе согласуется с председателем профсоюзного комитета, устанавливаются приказом руководителя в отношении конкретных работников на основании настоящего Положения.

2.3. Источниками финансирования расходов, связанных с премированием являются:

- стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения (при наличии средств);
- внебюджетные источники финансирования школы (при их наличии).

2.4. Размер разовых премий определяется для каждого работника администрацией школы в твердой сумме и не лимитируется.

3. Показатели премиальных выплат

3.1. Премии устанавливаются:

3.1.1. руководителю образовательного учреждения – на основании приказа (распоряжения) Учредителя;

3.1.2. заместителям директора:

- за высокие достижения в труде – до 5000 руб.;
- за организацию работ по реализации проектов, а так же непосредственное руководство проектами – до 5000руб.;
- за участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности школы – до 3000руб.;
- за качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений – до 5000руб.;
- за разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов и финансовых средств – до 5000 руб.
- за организацию заключения договоров и получения грантов - до 5000руб.;
- за исполнение финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с предписаниями надзорных органов – до 5000руб.;
- за выполнение дополнительных работ – до 10000руб.;
- за привлечение дополнительных источников финансирования деятельности школы – до 5000руб.;
- за личный вклад в реализацию научных и научно-исследовательских работ, подготовку научных трудов и иных печатных работ школы-до 10000руб.;
- за подготовку школы к новому учебному году – до 10000руб.;
- за улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок, подготовку квартальной и годовой отчетности – до 5000руб.;
- за выполнение обязанностей, не включенных в должностные - до 5000 руб.;

3.1.3. педагогическим работникам:

- за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда – до 5000 руб.;
- за строгое соблюдение режима работы школы – до 3000руб.;
- за обеспечение высокого качества обучения – до 10000руб.;
- за активное участие в мероприятиях, проводимых школой – до 5000руб.;
- за активное участие в методической работе школы, семинарах – до 5000руб.;
- за проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий – до 3000руб.;
- за добросовестное выполнение общественных поручений - до 3000руб.;
- за личное участие в профессиональных конкурсах школьного, муниципального, республиканского, всероссийского уровня – до 10000руб.;
- за выполнение важных (срочных) работ (мероприятий) - до 10000руб.;
- подготовку школы к новому учебному году – до 10000руб.;
- за сохранение контингента обучающихся - до 3000руб.;

3.1.4. служащим, учебно-вспомогательному и рабочему персоналу за:

- выполнение важных (срочных) работ (мероприятий) – до 10000руб.;
- качественное ведение делопроизводства, статистической отчетности – до 5000 руб.;
- активное участие в мероприятиях школы – до 5000руб.,
- подготовку школы к началу нового учебного года – до 10000руб.;
- выполнение ремонтных работ при подготовке к новому учебному году – до 15000 руб.;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок и качественное их исполнение – до 10000руб.;
- за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда – до 5000руб;

3.1.5. В целях поощрения работников за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя ОУ применяется единовременное премирование работников образовательного учреждения:

- 1) при объявлении благодарности руководителя Министерства образования и науки РФ – 2000руб;
- 2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ – 3000руб.;
- 3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области – 2000руб.;
- 4) в связи с празднованием Дня учителя -3000руб.;
- 5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет со дня рождения) – 5000руб.;

4. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий

4.1. Приказ о премировании работников издается директором школы после согласования с профкомом.

4.2. Премии к юбилеям по случаю дня рождения, выплачиваются работникам в зависимости от их трудового вклада, что определяется руководителем ОУ.

4.3. Работникам, принятым с испытательным сроком и не владеющим профессиональными навыками, за период испытательного срока премии не выплачиваются.

4.4. Выплата премий не производится в случаях:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнение технологических инструкций, Положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;

- нарушение установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
- нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами;
- нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства, либо администрации школы;
- наличие претензий, рекламаций, жалоб;
- не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей,
- упущения и искажения отчетности;
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения;

4.5. Лишение премии производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

5. Заключительные положения

5.1. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения всех работников школы.

Приложение № 10
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 90
от «16» 01 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации
(протокол от «16» 01 2016 г. № 3)
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Т.Ю. Ломако

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ О.П. Демьянкова
«18» 01 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об установлении повышающих коэффициентов работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 90

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение об установлении повышающих коэффициентов работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 90 (далее по тексту-Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда, Уставом МБОУ СОШ № 90, Коллективным договором и регламентирует порядок установления повышающих коэффициентов работникам школы.

1.2. Повышающий коэффициент предназначен для дифференциации оклада работников ОУ в зависимости от уровня профессиональной подготовки работников, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, предусмотренных в настоящем Положении.

2.Виды повышающих коэффициентов

2.1. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию.

Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию устанавливаются на срок действия квалификационной категории.

2.2. Повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора наук) или почетное звание.

Повышающие коэффициенты за ученую степень кандидата (доктора наук) или почетное звание устанавливаются на неопределённый срок.

2.3. Повышающий коэффициент заместителям руководителя, имеющим ученую степень кандидата (доктора наук) или почетное звание устанавливаются на неопределённый срок.

2.5. Персональный повышающий коэффициент.

2.5.1.С учётом уровня профессиональной подготовки работников, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, предусмотренных в настоящем Положении, работникам устанавливаются персональные повышающие коэффициенты.

2.5.2. Персональные повышающие коэффициенты устанавливаются приказом руководителя в отношении конкретных работников на основании настоящего Положения.

2.5.3. Повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы общеобразовательного учреждения.

та:
- включение предмета в государственную (итоговую) аттестацию в различных формах;
- дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам;
- неблагоприятные условия для здоровья педагога;
- возрастные особенности учащихся и особенности, связанные с их развитием;
-особенности образовательной программы учреждения, определяемой программой развития, и учет личного вклада в ее реализацию данного предмета.
2.5.4.Факторы, определяющие размер персонального повышающего коэффициента работников, осуществляющих профессиональную деятельность
по педагогическим профессиям:

- уровень профессиональной подготовки или образования работника (наличие высшего образования, обучение на курсах повышения квалификации);
- работа по подготовке учащихся к ЕГЭ (ГИА);
- степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- сложность и важность выполняемой работы;
- инициативность и творчество при выполнении особо ответственных видов работы;
- другие факторы

по профессиям учебно-вспомогательного персонала:

- уровень профессиональной подготовки работника;
- степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- сложность и важность выполняемой работы;
- другие факторы.

по профессиям служащих:

- уровень профессиональной подготовки работника;
- степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- сложность и важность выполняемой работы;
- другие факторы.

по профессиям рабочих в том числе водителю) :

- уровень профессиональной подготовки работника;
- степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- сложность выполняемой работы;
- другие факторы.

2.5.5.Персональный повышающий коэффициент устанавливается на срок действия факторов, предусмотренных для его установления и образует новый размер оклада (должностного оклада).

3.Размер выплат по повышающему коэффициенту

3.1.Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на соответствующий повышающий коэффициент.
3.2. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливаются к окладам (должностным окладам) педагогическим работникам, прошедшим аттестацию:

- педагогическим работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 0,25;
- работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 0,2;
- работникам, имеющим II квалификационную категорию - 0,1.

- педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о соответствии занимаемой должности, устанавливается выплата по повышающему коэффициенту к минимальному окладу, ставке заработной платы – 0,1.

3.3. Повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора наук) или почетное звание:

- за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которых начинается со слов "Заслуженный", - в размере 0,2;

- за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которых начинается со слов "Народный", - в размере 0,5.

3.4..Заместителям руководителя, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) в следующих размерах:

за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которых начинается со слов "Заслуженный", - в размере 3000 руб.;

за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которых начинается со слов "Народный", - в размере 7000 руб.

3.5.Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета устанавливаются в размере:

а) русский язык, иностранный язык, математика, 1 классы начальной школы –0,15;

б) литература, история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, 2-4 классы –0,1;

в) физическая культура, ИЗО, музыка, черчение, ОБЖ, технология - 0,05

Повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета устанавливаются на учебный год в период составления тарификации.

3.6. Для педагогических работников предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в размере до 3,0.

3.7. Работникам ОУ из числа учебно-вспомогательного персонала устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к должностным окладам в размере до 2,0.

3.8. Работникам ОУ, занимающим должности служащих, устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) в размере до 3,0.

3.9. Работникам ОУ, занимающим должности рабочих по соответствующим профессиям, применяются персональные повышающие коэффициенты в размере до 2,0.

3.10. Водителю школьного автобуса применяется персональный повышающий коэффициент в размере до 3,0.

3.11.Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы образует новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

Приложение № 11
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 90
от «16» 01 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации
(протокол от «16» 01 2016 г. № 3)
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Ломако Т.Ю.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ Л.П.Демьянкова
«18» 01 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 90

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МБОУ СОШ № 90 в дальнейшем - «Положение», разработано на основе ТК РФ. Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типового положения об общеобразовательном учреждении, Положения об оплате труда работников МБОУ СОШ № 90, Устава образовательного учреждения и Коллективного договора.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.3. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику в особых случаях, на основании личного заявления работника.

1.4. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников образовательного учреждения и утверждается директором по согласованию с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Образовательного учреждения.

1.6.В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

2.Основания и размеры материальной помощи

2.1 Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

1.	В связи с тяжелой и продолжительной болезнью	до 10000 руб.
2.	Стихийные бедствия, хищение личного имущества работника	до 3000 руб.
3.	В связи с необходимостью проведения дорогостоящих платных операций по состоянию здоровья.	до 10000 руб.
4.	Смерть близких родственников работника, самого работника, неработающего пенсионера	до 5000 руб.

3.Порядок выплаты материальной помощи

3.1.Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены подтверждающие документы.
3.2.Заявление пишется на имя директора образовательного учреждения с точным указанием причин для выдачи.
3.3.В случае смерти самого работника материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии - лицу, проводившему похороны.
3.4. Материальная помощь одному работнику может оказываться не более 1 раз в год, а при наличии финансовой возможности - и более 1раза.

1.1. 4. Заключительные Положения.

1.2. 4.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.
4.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

1.3. 4.3. Материальная помощь работникам образовательного учреждения выплачиваются из средств стимулирующей части ФОТ либо из средств от экономии заработной платы фонда оплаты труда.
4.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников образовательного учреждения.

Приложение № 12

Приложение № 12
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 90
на 2016 -2018 гг.
от «16» 01 2016 г.

От Работников:
Председатель Профсоюзного комитета
_____ Т.Ю. Томако
Протокол собрания трудового
коллектива № 4 от 18.01.2016

От Работодателя:
Директор
_____ Л.П.Демьянкова
Приказ № 3 от 18.01.2016

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
между администрацией МБОУ СОШ №90 г. Нижний Тагил
и профсоюзным комитетом

Администрация МБОУ СОШ №90 и т профсоюзный комитет работников МБОУ СОШ № 90 заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2016-2018 года руководство общеобразовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения
1.	Замена линолеума в кабинете № 11,20, 21,22,23,33	2016-2018г.г.
2.	Замена окон в кабинете 13,14,15, 16,17,18	2016-2018г.г.
3.	Ремонт приточно-вытяжной вентиляции на пищеблоке	2016г.
4.	Модернизация вентиляции в кабинете химии	2017г.
5.	Модернизация освещения в учебных кабинетах	2016-2018г.г.
6.	Медицинский осмотр сотрудников	2016-2018г.г.
7.	Обеспечение техперсонала спецодеждой (резиновые перчатки, халаты) и специальной обувью	2016-2018г.г.
8.	Обеспечение моющими и дезинфицирующими средствами	2016-2018г.г.
9.	Косметический ремонт классов	июнь – август 2016-2018г.г.
10.	Косметический ремонт санитарных узлов и мест общего пользования	2016- 2018г.г.
11.	Модернизация АРМ в кабинетах основной и средней школы	2016- 2018г.г.
12.	Приобретение интерактивного оборудования в кабинеты физики, математики, русского язвіка и литературы	2016-2018гг
13.	Оборудование кабинетов химии, физики, биологии, математики, русского языка и литературы	2016-2018г.г.
14.	Дезинсекция и дератизация помещений	ежемесячно 2016-2018г.г.
15.	Обработка чердака огнезащитным составом	август 2016г.
16.	Испытание наружной пожарной лестницы	май 2018г.
17.	Испытание пожарных кранов на водоотдачу	2016-2018г.г.
18.	Прохождение курсов по охране труда и ПБ	2016- 2018г.г.
19.	Специальная оценка условий труда	2018г.
20.	Проведение очередных и внеочередных инструктажей на рабочем месте и по пожарной безопасности сотрудников	2016-2018г.г.

21.	Аттестация педагогических работников	2016-2018г.г.
22.	Проверка, опрессовка отопительной системы	2016-2018г.г.
23.	Оснащение медицинского кабинета медикаментами	2016-2018г.г.
24.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации работников и учащихся	2016-2018г.г. 2 раза в год
25.	Разработка, корректировка, размножение инструкций по охране труда, а также приобретение нормативных правовых актов и литературы в области охраны труда	2016-2018г.г.
26.	Утепление оконных блоков в классах и коридорах	2016-2018г.г.
27.	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: • работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; • работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; • работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства	2016-2018г.г.
28.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2016-2018г.г. 2 раза в год

Приложение № 13
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 90
от «16» 01 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации
(протокол от «18» 01 2016 г. № 3)
Председатель
первичной профсоюзной организации
_____ Ломако Г.Ю.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ Л.П.Демьянкова
«18» 01 2016 г.

Перечень профессий (должностей) с вредными условиями труда, работа в которых дает право на получение дополнительного отпуска за условия труда

Наименование профессий и должностей	Вредный фактор		Количество дней дополнительного отпуска
Директор	Напряженность труда	3.2	7
Социальный педагог	Напряженность труда	3.1	7
Учитель	Напряженность труда	3.1; 3.2	7
Водитель	Напряженность труда	3.2	7

Приложение № 14
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 90
от «16» 01 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации
(протокол от «16» 01 2016 г. № 3)
Председатель
первичной профсоюзной организации
_____ Ломако Т.Ю.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ Л.П. Демьянкова
«18» 01 2016 г.

Перечень должностей и профессий работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, которым бесплатно выдаются моющие и обезвреживающие средства

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование работ и производственного фактора	Вид смывающего и обезвреживающего средства Количество	
1.	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с загрязнением. Химические вещества раздражающего действия	Жидкое асептическое мыло, туалетное мыло	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания		400 г на месяц	100 г на месяц

Приложение № 15
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 90
от «16» 01 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации
(протокол от «01» 01 2016 г. № 3)
Председатель
первичной профсоюзной организации
_____ Ломако Г.Ю.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ Л.П.Демьянкова
«18» 01 2016 г.

Перечень профессий и должностей работников МБОУ СОШ № 90, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год(единицы, комплекты)	Срок носки
Уборщик служебных помещений	1. Халат х/б или халат из смешанных тканей	1	12 мес.
	2. Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6пар	6 мес.
	При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:		
	3.Сапоги резиновые	1пара	12 мес.
	4.Перчатки резиновые	2пары	6 мес.
Уборщик территории	1.Костюм хлопчатобумажный	1	12мес.
	2.Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1	12 мес.
	3. Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6пар	12 мес.
	4.Плащ непромокаемый	1	36 мес.
	Зимой дополнительно:		
	5.Куртка на утепляющей подкладке	1	30 мес.
	6.Валенки	1пара	36 мес.
	7.Галоши на валенки	1пара	24 мес.
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	1.Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей для защиты от общих загрязнений и механических воздействий	1	12 мес.
	2.Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием	4пары	12 мес.
	3.Респиратор	1	до износа 12 мес.
Сторож	1.Куртка ватная	1	24 мес.
	2.Шапка меховая	1	24 мес.
	3.Валенки	1пара	36 мес.

Гардеробщик	1. Халат х/б или халат из смешанных тканей	1	12 мес.
Лаборант (при выполнении лабораторных работ)	1. Халат х/б или халат из смешанных тканей 2. Фартук прорезиненный с нагрудником 3.Перчатки резиновые 4.Перчатки с полимерным покрытием 5.Очки защитные	1 1 1пара 1пара 1	18 мес. дежурный дежурные дежурные до износа
Учитель технологии (при выполнении практических работ)	1.Халат х/б или халат из смешанных тканей 2. Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 2пары	12мес. 12мес.

Приложение № 16
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 90
от «16» 01 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации
(протокол от «18» 01 2016 г. №3)
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Ломако Г.Ю.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ Л.П.Демьянкова
«18» 01 2016 г.

Примерный план
повышения квалификации педагогических работников
на 20__ год

№	Фамилия, имя, отчество педагогического работника	Должность	Образование	Квалификационная категория	Год и месяц предыдущего повышения квалификации	Год и месяц повышения квалификации
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 17
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 90
от «16» 01 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации
(протокол от «16» 01 2016 г. № 3)
Председатель
первичной профсоюзной организации
_____ Томако Т.Ю.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ Л.П.Демянкова
«18» 01 2016 г.

Перечень работ в МБОУ СОШ № 90
с неблагоприятными условиями труда

№ п/п	Классы условий труда	Профессия (должность)	% компенсационных выплат
1.	Напряженность труда -3.2	Директор школы	4
2.	Напряженность труда - 3.1, 3.2	социальный педагог	4
		учитель технологии	4
		учитель информатики	4
		учитель начальных классов	4
		учитель биологии, географии	4
		учитель физики	4
		учитель истории	4
		учитель иностранного языка	4
		учитель ИЗО и черчения	4
		учитель математики	4
		учитель русского языка и литературы	4
		учитель химии	4
		учитель физической культуры	4
		учитель музыки	4
		преподаватель-организатор ОБЖ	4
		дворник (уборщик территории)	4
		водитель автобуса	8